

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

29. ноябрь 2022г.

№ 446

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги муниципальным районом «Чернянский район»
Белгородской области
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденных решением Муниципального совета Чернянского района от 25 июля 2018 г. №595, в целях приведения нормативно-правовых актов Чернянского района в соответствие с действующим законодательством, упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 11.03.2022г. № 156 об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район»

Белгородской области (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от 29 ноября 2022 года № 776

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Раздел 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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность, порядок предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация) муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, а также результата, за предоставлением которого обратился
заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и ландшафтного обустройства администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в виде уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной квалифицированной подписью уполномоченного лица, либо на бумажном носителе, в котором указывается:

- наименование Отдела, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем):

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной подаче заявителем Заявления в Отдел или направлении Заявления посредством почтового отправления в Отдел срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации Заявления в Отделе.

При заполнении заявителем Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации Заявления в ЕПГУ, РПГУ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем либо его представителем подается в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При подаче Заявления непосредственно в Отдел заявитель (его представитель) представляют документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

- дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования), к которому прилагаются следующие текстовые материалы:

- титульный лист с наименованием объекта;
- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;

– сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

– параметры информационной вывески (размеры).

Графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

2.6.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (выписка из ЕГРИП);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

4) сведения, получаемые из автоматизированной системы электронного государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации (далее -АС ЭГР).

2.6.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Заявление подается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством

Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.8. Требования, предъявляемые к Заявлению и пакету документов.

Текст Заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление Заявления посредством компьютерной техники.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Отдела, осуществляющим прием заявления.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.10. В случае направления Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельство подлинности подписи на Заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Отдел;
- посредством почтового отправления в Отдел;
- через ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача Заявления неуполномоченным на его подачу лицом.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться не подтверждение сведений, указанных в заявлении, данными из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться не подтверждение сведений, указанных в заявлении данными из АС ЭГР;

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться не подтверждение сведений, указанных в заявлении, данными из ЕГРН, представленными документами, подтверждающими право лица, указанного в качестве собственника объекта размещения вывески (в случае, если права на объект размещения вывески не зарегистрированы в ЕГРН);

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться не подтверждение сведений, указанных в заявлении, данными из ЕГРН, представленными документами, подтверждающими право лица, указанного в качестве собственника объекта размещения вывески (в случае, если права на объект размещения вывески не зарегистрированы в ЕГРН);

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет являться несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденных решением Муниципального совета Чернянского района от 30.01.2020 г. № 187 (далее – Правила благоустройства).

2.8.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги какая-либо плата не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. В случае поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходной или праздничный день их регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Отдела (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. 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.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕГПУ, РПГУ;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление отсутствует.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);
- ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);
- ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)» (далее - ЕСИА).

2.14.4. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование Заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

2.14.6. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

2.14.5. При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в пункте 2.6.5. (в случае, если заявитель представил данные документы по собственной инициативе);

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы Заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

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

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

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

2.14.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, пункте 2.6.5. (в случае их представления заявителем самостоятельно по собственной инициативе), направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.7. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.9. Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Раздел 3. 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 multifunctional центрах

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Индивидуальному предпринимателю, являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 2. Индивидуальному предпринимателю, являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 3. Индивидуальному предпринимателю, не являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 4. Индивидуальному предпринимателю, не являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 5. Юридическому лицу, являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 6. Юридическому лицу, являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 7. Юридическому лицу, не являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 8. Юридическому лицу, не являющемуся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1.3 Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Процедура профилирования заявителя при обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в Отдел осуществляется должностным лицом Отдела, принимающим Заявление путем установления признаков заявителя и комбинаций этих признаков посредством анкетирования.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

При направлении Заявления, посредством почтовой связи заявитель к Заявлению прилагает заполненную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1. Индивидуальный предприниматель, являющийся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.3.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- 3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;
- 4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

- 1) текстовые материалы:

- титульный лист с наименованием объекта;
- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад

здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.3.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.3.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.3.5.5. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.3.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.3.5.7. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан

предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.3.5.16. пункта 3.3.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.3.5.8. При необходимости специалист Отдела, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5.9. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.3.5.10. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.5.11. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.5.12. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.3.5.16. пункта 3.3.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.3.5.13. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.3.5.14. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.15. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.3.5.16. пункта 3.3.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.3.5.16. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) заявление подано представителем заявителя, не имеющим полномочий на подачу заявления.

3.3.5.17. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.18. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. Административного регламента.

3.3.5.19. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

3) сведения, получаемые из АС ЭГР.

3.3.5.20. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.5.21. Направление запросов допускается только с целью

предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.22. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.3.5.23. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.3.5.19. пункта 3.3.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5.24. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.25. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.26. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.5.27. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.5.28. пункта 3.3.5. Административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.28. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.3.5.29. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.3.5.28. пункта 3.3.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;
- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги.

3.3.5.30. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.3.5.31. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги) данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.5.32. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги) подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.3.5.33. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.34. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.35. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.5.36. Результат предоставления муниципальной услуги может быть

предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.3.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением обращения через ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.40. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.4. Вариант 2. Индивидуальный предприниматель, являющийся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.4.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- 3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа.

– документы, подтверждающие право собственности на объект, на котором будет размещаться информационная вывеска (документы, подтверждающие принятие наследства после смерти предыдущего собственника: свидетельство о праве на наследство; решение суда);

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

– дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

– титульный лист с наименованием объекта;

- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.4.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: электронный документ;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: копия документа;

2) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

- 3) сведения из ЕГРН;

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.4.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.4.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.4.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.4.5.1., 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.4.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.4.5.8. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.4.5.17. пункта 3.4.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.4.5.9. При необходимости специалист Отдела изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.4.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.4.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.4.5.1., 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.4.5.17. пункта 3.4.5. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- 7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.4.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.4.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.4.5.1., 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в

подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.4.5.17. пункта 3.4.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.4.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано представителем заявителя, не имеющим полномочий на подачу заявления.

3.4.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.4.5.1. пункта 3.4.5. Административного регламента.

3.4.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

2) сведения из ЕГРН;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР

3.4.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от

27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.4.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.4.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.4.5.20. пункта 3.4.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.4.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям,

полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.4.5.29. пункта 3.4.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

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

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

- 3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

- 4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.4.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.4.5.29. пункта 3.4.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.4.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.4.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.4.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением обращения через ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.5. Вариант 3. Индивидуальный предприниматель, не являющийся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое зарегистрировано в ЕГРН

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.5.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.5.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ,

РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронная копия документа;

- дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

- титульный лист с наименованием объекта;
- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.5.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.5.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.5.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы

подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.5.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.5.5.1., 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.5.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.5.5.8. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.5.5.17. пункта 3.5.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.5.5.9. При необходимости специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.5.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.5.5.1., 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан

предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.5.5.17. пункта 3.5.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.5.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.5.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.5.5.1., 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии

оснований, перечисленных в подпункте 3.5.5.17. пункта 3.5.5. Административного регламента);

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано представителем заявителя, не имеющим полномочий на подачу заявления.

3.5.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.5.5.1. пункта 3.5.5. Административного регламента.

3.5.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

2) сведения из ЕГРН;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР.

3.5.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.5.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.5.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в

подпункте 3.5.5.20. пункта 3.5.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.5.5.29. пункта 3.5.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.5.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.5.5.29. пункта 3.5.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.5.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.5.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.5.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.5.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.6. Вариант 4. Индивидуальный предприниматель, не являющийся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.6.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

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

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.6.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронная копия документа.

– документы, подтверждающие право собственности на объект, на котором будет размещаться информационная вывеска (документы, подтверждающие принятие наследства после смерти предыдущего собственника: свидетельство о праве на наследство; решение суда либо документы, подтверждающие основание для перехода права в порядке правопреемства (например, договор о присоединении, передаточный акт), а также документы правопреемника о приобретении собственности на недвижимость);

требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа, удостоверенная в установленном законом порядке;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронная копия документа.

– дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

- титульный лист с наименованием объекта;
- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.6.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

2) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

3) сведения из ЕГРН;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

3.6.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.6.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы

подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.6.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.6.5.1., 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.6.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.6.5.8. Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.6.5.22. пункта 3.6.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.6.5.9. При необходимости специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.6.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.6.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.6.5.1., 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.6.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан

предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.6.5.17. пункта 3.6.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.6.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.6.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.6.5.1., 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии

оснований, перечисленных в подпункте 3.6.5.17. пункта 3.6.5. Административного регламента);

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

в) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.6.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) заявление подано представителем заявителя, не имеющим полномочий на подачу заявления.

3.6.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.6.5.1. пункта 3.6.5. Административного регламента.

3.6.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

2) сведения из ЕГРН;

2) сведения, получаемые из АС ЭГР.

3.6.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.6.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации

Заявления.

3.6.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.6.5.20. пункта 3.6.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.6.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.6.5.29. пункта 3.6.5. Административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

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

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.6.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.6.5.29. пункта 3.6.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.6.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.6.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.6.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги

осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.6.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.7. Вариант 5. Юридическое лицо, являющиеся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.7.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

– титульный лист с наименованием объекта;

– ситуационная схема расположения объекта;

– сведения об объекте (адрес, год постройки);

– вид собственности;

– сведения о виде, типе информационной вывески;

– сведения о владельце информационной вывески;

– сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

– сведения о способе освещения информационной вывески;
– сведения о способе крепления информационной вывески;
– сведения о материале объемных букв информационной вывески;
– сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

– параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

– существующая ситуация;
– проектное предложение;
– фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
– фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.7.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

2) сведения из ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3) сведения, получаемые из АС ЭГР;

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.7.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.7.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.7.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.7.5.1., 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.7.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.7.5.8. Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.7.5.1. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.7.5.17. пункта 3.7.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.7.5.9. При необходимости специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.7.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.7.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.7.5.1., 3.7.5.2. пункта 3.7.5.

настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.7.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.7.5.1. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.7.5.17. пункта 3.7.5. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- 7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.7.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.7.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.7.5.1., 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом

электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.7.5.1. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.7.5.17. пункта 3.7.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.7.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано представителем заявителя, не имеющим полномочий на подачу заявления.

3.7.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.7.5.1. пункта 3.7.5. Административного регламента.

3.7.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

2) сведения из ЕГРН;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР.

3.7.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются

уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.7.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.7.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.7.5.20. пункта 3.7.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.7.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении

муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.7.5.29. пункта 3.7.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

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

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

- 3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

- 4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.7.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.7.5.29. пункта 3.7.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.7.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.7.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.7.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.7.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.7.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.8. Вариант 6. Юридическое лицо, являющееся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.8.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- документы, подтверждающие право собственности на объект, на котором будет размещаться информационная вывеска (документы, подтверждающие основание для перехода права в порядке правопреемства (например, договор о присоединении, передаточный акт), а также документы правопреемника о приобретении собственности на недвижимость);

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

- дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

- титульный лист с наименованием объекта;
- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.8.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

2) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

– 3) сведения из ЕГРН;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.8.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.8.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.8.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.8.5.1., 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.8.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.8.5.8. Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии

оснований, перечисленных в подпункте 3.8.5.17. пункта 3.8.5. Административного регламента);

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

в) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.8.5.9. При необходимости специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.8.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.8.5.1., 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.8.5.17. пункта 3.8.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.8.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.8.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.8.5.1., 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.8.5.17. пункта 3.8.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.8.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача заявления неуполномоченным лицом.

3.8.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.8.5.1. пункта 3.8.5. Административного регламента.

3.8.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);
- 2) сведения, получаемые из АС ЭГР;
- 3) сведения из ЕГРН.

3.8.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.8.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.8.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.8.5.20. пункта 3.8.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения

соответствующего межведомственного запроса.

3.8.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.8.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.8.5.29. пункта 3.8.5. Административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- 3) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.8.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.8.5.29. пункта 3.8.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;
- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.8.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.8.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.8.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.8.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.8.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.9. Вариант 7. Юридическое лицо, не являющееся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое зарегистрировано в ЕГРН

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.9.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.9.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронная копия документа;

– дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

– титульный лист с наименованием объекта;

– ситуационная схема расположения объекта;

- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).

- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.9.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

2) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3) сведения из ЕГРН;

- Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.9.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.9.5.2. пункта 3.9.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.9.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.9.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.9.5.1., 3.9.5.2. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.9.5.2. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.9.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.9.5.8. Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.9.5.1. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.9.5.17. пункта 3.9.5. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.9.5.9. При необходимости специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.9.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.9.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.9.5.1., 3.9.5.2. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.9.5.2. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.9.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.9.5.1. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.9.5.17. пункта 3.3.5. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- 7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.9.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.9.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.9.5.1., 3.9.5.2. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.9.5.2. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.9.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.9.5.1. пункта 3.9.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.9.5.17. пункта 3.9.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.9.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача заявления неуполномоченным лицом.

3.9.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.9.5.1. пункта 3.9.5. Административного регламента.

3.9.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

2) сведения из ЕГРН;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР.

3.9.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям,

предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.9.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.9.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.9.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.9.5.20. пункта 3.9.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.9.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.9.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.9.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.9.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.9.5.29. пункта 3.9.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

- 5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.9.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.9.5.29. пункта 3.9.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.9.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.9.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на

подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности

3.9.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.9.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.9.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.9.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.9.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.9.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.10. Вариант 8. Юридическое лицо, не являющееся собственником имущества, на котором размещается вывеска, право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН.

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – 10 (десять) рабочих дней.

3.10.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 4);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.10.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.10.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

- согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронная копия документа.

- документы, подтверждающие право собственности на объект, на котором будет размещаться информационная вывеска (документы, подтверждающие принятие наследства после смерти предыдущего собственника: свидетельство о праве на наследство; решение суда либо документы, подтверждающие основание для перехода права в порядке правопреемства (например, договор о присоединении, передаточный акт), а также документы правопреемника о приобретении собственности на недвижимость);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронная копия документа.

- дизайн-проект (при обращении лично либо посредством почтового отправления предоставляется в двух экземплярах на формате А4, либо А3, один экземпляр возвращается заявителю после согласования):

1) текстовые материалы:

- титульный лист с наименованием объекта;
- ситуационная схема расположения объекта;
- сведения об объекте (адрес, год постройки);
- вид собственности;
- сведения о виде, типе информационной вывески;

- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о способе крепления информационной вывески;
- сведения о материале объемных букв информационной вывески;
- сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.).
- параметры информационной вывески (размеры).

2) графические материалы:

- существующая ситуация;
- проектное предложение;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: текстовые материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg;

графические материалы предоставляются в формате pdf, jpg.

3.10.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: электронный документ;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: копия документа;

3) сведения, получаемые из АС ЭГР;

– Требования, предъявляемые к документу при подаче в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия документа;

– требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ.

3.10.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.10.5.2. пункта 3.10.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

3.10.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя и представлением им доверенности в виде электронного документа, она должна быть подписана УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, УКЭП нотариуса – в случае, если доверенность удостоверена нотариусом.

3.10.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.10.5.1., 3.10.5.2. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.10.5.2. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.10.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, предоставляющий

муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.10.5.8. Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.10.5.1. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.10.5.17. пункта 3.10.5. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.10.5.9. При необходимости специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.10.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.10.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.10.5.12. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.10.5.1., 3.10.5.2. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.10.5.2. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.10.5.13. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.10.5.1. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.10.5.17. пункта 3.10.5. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- 7) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (или решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту).

3.10.5.14. Расписка о приеме документов (или решение об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.10.5.15. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.10.5.1., 3.01.5.2. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в

подпункте 3.10.5.2. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.10.5.16. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.10.5.1. пункта 3.10.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпункте 3.10.5.17. пункта 3.10.5. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- 7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.10.5.17. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

- 1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявление подано неуполномоченным лицом.

3.10.5.18. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.5.19. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.10.5.1. пункта 3.10.5. Административного регламента.

3.10.5.20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (выписка из ЕГРЮЛ);
- 2) сведения из ЕГРН;
- 3) сведения, получаемые из АС ЭГР.

3.10.5.21. Должностное лицо Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от

27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Отдела, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.10.5.22. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.10.5.23. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.10.5.24. По запросам Отдела документы (информация), указанные в подпункте 3.10.5.20. пункта 3.10.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.10.5.25. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.10.5.26. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10.5.27. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.10.5.28. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного

взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.10.5.29. пункта 3.10.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5.29. Основаниями для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 4) не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;

- 5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.10.5.30. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 3.10.5.29. пункта 3.10.5. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.10.5.31. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления оснований для предоставления (отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит уведомление о согласовании (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту.

3.10.5.32. В день подготовки уведомления о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги данный документ передается на подписание первым заместителем главы администрации Чернянского района

по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.10.5.33. Уведомление о согласовании (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит подписанию в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.10.5.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Отделом необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.5.35. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.10.5.36. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня подписания уведомления о согласовании (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.5.37. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.10.5.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.10.5.39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен лично в Отделе, посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ.

3.10.5.40. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.10.5.41. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.11. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.11.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.11.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

3.11.3.1. Лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Отдела делаются копии этих документов);

3.11.3.2. Через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.11.4. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится в день поступления.

3.11.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок первый заместитель главы администрации по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности Администрации по результатам рассмотрения заявления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

3.11.6.1. Принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

3.11.6.2. Принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.11.8.1. Изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.11.8.2. Внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.9. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.12. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном для выдачи результата варианта предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры, градостроительства и ландшафтного обустройства администрации Чернянского района.

4.1.2. Контроль за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется первым

заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Отдела;

– сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, его должностных лиц;
жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Отдела либо муниципального служащего Администрации, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

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

7) отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

10) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела.

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не

позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы

указываются:

а) наименование Отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Отдела, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в Отдел с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- на официальном сайте;
- на ЕПГУ, РПГУ;

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации;
 - при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Администрацию;
- путем публичного информирования.

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

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Индивидуальный предприниматель, обратился лично, является собственником недвижимого имущества, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН
2	Индивидуальный предприниматель, обратился лично, является собственником недвижимого имущества, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН
3	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя, является арендатором недвижимого имущества, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН
4	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя, является арендатором недвижимого имущества, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН
5	Юридическое лицо, обратилось лично, является собственником недвижимого имущества, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН
6	Юридическое лицо, обратилось лично, является собственником недвижимого имущества, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН
7	Юридическое лицо, обратилось через представителя, является арендатором недвижимого имущества, право собственности которого зарегистрировано в ЕГРН
8	Юридическое лицо, обратилось через представителя, является арендатором недвижимого имущества, право собственности которого не зарегистрировано в ЕГРН

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

Анкета
для определения варианта предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески»

	Заявитель
	индивидуальный предприниматель
	юридическое лицо
	Заявитель обращается
	лично
	через представителя
	Заявитель – собственник недвижимого имущества
	да
	нет

Заявитель (представитель заявителя)

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

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

Форма

	В отдел архитектуры, градостроительства и ландшафтного обустройства администрации Чернянского района	
Заявление на согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
« __ » _____ 20 __ г.	Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка	
1. Заявитель (ФИО, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица) 2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты, тел. 3. Иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги:		
Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески _____ <i>(на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов)</i> на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по адресу: _____ Прошу подготовить уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на бумажном носителе или в форме электронного документа. <i>(нужное подчеркнуть)</i> А также даю свое согласие на обработку персональных данных: – фамилия, имя, отчество; – адрес проживания (для физических лиц); – номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения согласования дизайн-проекта. К заявлению прилагается: 1. _____; 2. _____.		
Подпись заявителя		
	МП	(расшифровка подписи)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил: _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"__" _____ 202__ года

(подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 202__ года

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))