



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 895

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 02.09.2020 № 3245 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование эскиза вывески".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Новгород", за исключением абзаца четвертого пункта 2.6.1 и абзаца четвертого пункта 2.10.2 Административного регламента, которые вступают в силу с 01.02.2024.

**Исполняющий полномочия Мэра
Великого Новгорода**

А.В. Тимофеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 01.03.2023 № 895

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения стандарта, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Администрация Великого Новгорода осуществляет согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород независимо от ведомственной принадлежности или формы собственности здания, строения, сооружения (за исключением согласования размещения вывесок на объектах культурного наследия).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий,

основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Каберова-Власьевская, д. 4.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (8162) 994-073 - приемная комитета;

8 (8162) 994-078 - отдел архитектурно-художественного облика городской среды комитета.

Адрес электронной почты комитета: info@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;
на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет,
на сайте МФЦ;
на Едином портале.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение комитета, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы комитета, МФЦ;
адреса официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;
адреса электронной почты комитета, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование, консультирование осуществляются специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей, представителей заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде

письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в комитет лично, посредством почтового отправления либо направленное им по адресу электронной почты комитета. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в периодическом печатном издании - газете "Новгород";

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

на Едином портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в комитете при обращении заявителя (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта вывески.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через комитет.

МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Федеральной налоговой службой и территориальным органом - Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление (заключение) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием Единого портала (в случае если в заявлении указан способ получения документов через личный кабинет Единого портала).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении: в комитете лично под расписку, через МФЦ или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в комитете.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор";

решением Думы Великого Новгорода от 18.11.2008 № 230 "Об утверждении Правил благоустройства территории Великого Новгорода";

решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Великого Новгорода";

постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2020 № 2116 "Об утверждении Положения о порядке размещения вывесок на территории Великого Новгорода".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект, в котором осуществляет деятельность заявитель (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

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

дизайн-проект размещения вывески, состоящий из пояснительной части с обязательным указанием типа и вида вывески, со сведениями о соответствии конструкции требованиям технических регламентов, с информацией о типе освещения вывески и графической части с отображением размеров, способа крепления вывески, а также с приложением цветных фотографий всего фасада, на котором планируется разместить вывеску, и компьютерного монтажа, показывающего размещение вывески на фасаде, крыше здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торговых объектов (дизайн-проект размещения вывески может быть оформлен по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в комитет или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе:

верность копий документов, указанных в абзацах третьем, шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников (в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала или копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством;

документ, указанный в абзаце пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала.

2.6.5. Требование к документам, представляемым в электронной форме, - документ, указанный в абзаце шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, юридического лица или нотариуса, выдавшего указанный документ.

2.6.6. Комплект документов формируется отдельно для каждой вывески.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

свидетельство на товарный знак, знак обслуживания;

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект, в котором осуществляет деятельность заявитель (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРН).

2.7.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются комитетом в органах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к заявлению иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Требование к документам, представляемым на бумажном носителе, - верность копий документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.7.5. Требование к документам, представляемым в электронной форме, - электронные копии (электронные образы) документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, подписываются простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7.6. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления;

наличие в представленных заявителем документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.18.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной вывески требованиям Положения о порядке размещения вывесок на территории Великого Новгорода, утвержденного постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2020 № 2116;

отсутствие у Администрации Великого Новгорода полномочий по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении, в комитет при личном обращении или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в комитете осуществляется в следующие дни:

понедельник - с 08.30 до 12.30;

среда - с 14.00 до 17.00.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя, созданный на Едином портале.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги после 16.00. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения комитетом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени технологических перерывов и перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника 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.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Единого портала);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация комитетом заявления и документов;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты

предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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) и сохранением всех аутентичных признаков подлинности (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.

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

2.18.7. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо через своего представителя в комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание; заявление подается в произвольной форме;

комитет при получении заявления, указанного в абзаце третьем пункта 2.18.7 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения которого обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок.

Срок устранения допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления в комитет.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенным к нему комплектом документов;

подготовку и оформление уведомления (заключения) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является

представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть по выбору заявителя представлены в комитет:

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении (в данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством; днем регистрации заявления является день его поступления в комитет);

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (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 посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала).

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляются в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС).

При поступлении документов в комитет посредством почтового отправления специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем получения комитетом документов посредством почтового отправления, уведомляет заявителя о приеме документов указанным в заявлении способом.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет в электронной форме через Единый портал заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство". Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет Единого портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство", за исключением случая, указанного в пункте 2.15.4 настоящего Административного регламента.

Если при приеме документов, направленных посредством почтового отправления либо через Единый портал, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении (при подаче документов посредством почтового отправления) либо через личный кабинет Единого портала (в случае подачи документов посредством Единого портала).

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, подтверждается присвоением статуса заявлению "принято в работу ведомством". Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, производит специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или Единого портала специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление о принятии документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, и уведомляет о принятом решении заявителя (решение об отказе в приеме документов подготавливается по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в комитете специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, формирует документы (дело) и передает их специалисту комитета, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом комитета, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

проставляет на втором экземпляре заявления штамп с указанием даты и времени поступления документов.

При необходимости специалист комитета изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях представления документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет.

Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи пакета документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов или отказ в приеме документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов или содержащихся в них сведений.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенным к нему комплектом документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенным к нему комплектом документов является поступление в комитет заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения ответов на межведомственный(ые) запрос(ы):

осуществляет проверку содержания и комплектности представленных документов;

осуществляет первичную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет выезд на предполагаемое место установки вывески;

формирует комплект документов для коллегиального рассмотрения специалистами комитета.

3.4.3. Коллегиальное рассмотрение комплекта документов осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета и специалистами отдела архитектурно-художественного облика городской среды комитета. По результатам коллегиального рассмотрения принимается решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и оформление уведомления (заключения) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка и оформление уведомления (заключения) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески является принятое решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления (заключения) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и направляет его на подпись заместителю Главы администрации Великого Новгорода, координирующему деятельность комитета в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовленное и оформленное уведомление (заключение) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленное и оформленное уведомление (заключение) о согласовании

(об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

3.6.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала, заявителю (представителю заявителя) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в личный кабинет на Едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Великого Новгорода.

3.6.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в комитете лично, специалист комитета, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, специалист комитета, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляет направление их по почте заявителю (представителю заявителя) на указанный им почтовый адрес.

3.6.5. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1

настоящего Административного регламента, передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.6. При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и вручает под подпись заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выданное уведомление (заключение) о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений настоящего Административного регламента 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 специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер

(осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу его замещающему.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной

жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7

статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

Администрация Великого Новгорода

173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4

УВЕДОМЛЕНИЕ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) № _____
о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной
вывески, дизайн-проекта размещения вывески

(ФИО заявителя – индивидуального предпринимателя, наименование заявителя –

_____) обратился(ась),(ось) с заявлением от _____ № _____
юридического лица)

о предоставлении муниципальной услуги "Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески".

Сведения об информационной вывеске:

тип и вид вывески: _____;

размер и площадь вывески: _____;

наличие освещения: _____;

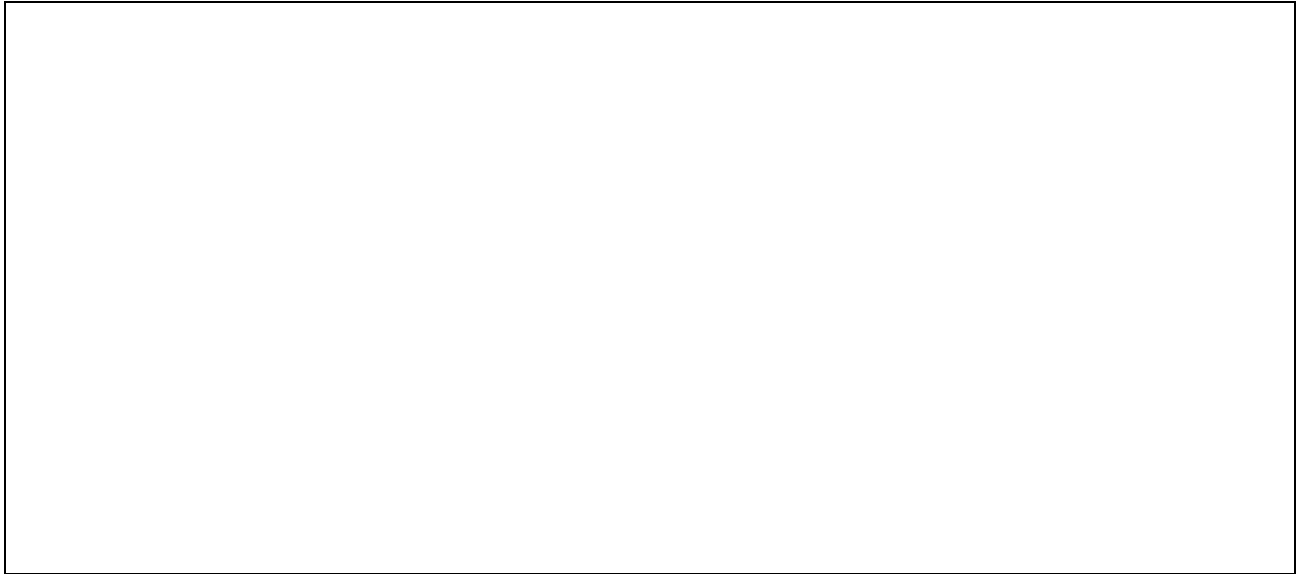
адрес размещения: _____.

По результатам рассмотрения представленного комплекта документов
и выезда на предполагаемое место установки вывески принято
решение о согласовании/отказе в согласовании (нужное подчеркнуть)
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески:

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____.

Визуализация:



(должность уполномоченного лица)

Администрации Великого Новгорода)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

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

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (регистрационный номер)		

			(ФИО должностного лица)		

			(подпись должностного лица)		

			(дата)		
3.	Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески:				
	срок размещения				
	тип вывески				
	вид вывески				
	размер вывески				
	площадь вывески				
	наличие освещения				
	адрес размещения				
	сведения об имуществе, к которому присоединяется вывеска	кадастровый номер объекта недвижимости, в котором заявитель осуществляет деятельность			
		вид права, на котором заявителю принадлежит объект недвижимости			
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____	_____		
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	ИНН				
	СНИЛС				
	адрес регистрации				

	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
4.2.	Юридическое лицо:			
	полное наименование			
	ИНН/ОГРН			
	адрес регистрации			
	почтовый адрес			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя):			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	СНИЛС			
	адрес регистрации			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения документов:			
	лично в уполномоченном органе			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:			
	правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект, в котором осуществляет деятельность заявитель (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.		
	согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае если для установки вывески используется имущество иных лиц)	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.		
	дизайн-проект размещения вывески, состоящий из пояснительной части с обязательным указанием типа и вида вывески, со сведениями о соответствии конструкции требованиям технических регламентов, с информацией о типе освещения вывески и графической части	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.		

	с отображением размеров, способа крепления вывески, а также с приложением цветных фотографий всего фасада, на котором планируется разместить вывеску, и компьютерного монтажа, показывающего размещение вывески на фасаде, крыше здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торговых объектов	
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при представлении заявления представителем заявителя)	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.
8.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель вправе представить:	
	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.
	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.
	свидетельство на товарный знак, знак обслуживания	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.
	правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект, в котором осуществляет деятельность заявитель (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости)	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.; копия в количестве ___ экз. на ___ л.
9.	О принятии документов или об отказе в приеме документов прошу проинформировать (заполняется в случае, если заявление подается посредством почтового отправления):	
	по номеру телефона	
	по адресу электронной почты	
	почтовым отправлением по адресу	
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления	

	Администрацией Великого Новгорода (комитетом по строительству и архитектуре), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Великого Новгорода (комитетом по строительству и архитектуре), в целях предоставления муниципальной услуги	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленный(ые) правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12.	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески"

Форма

Дизайн-проект размещения вывески

Сведения об информационной вывеске:

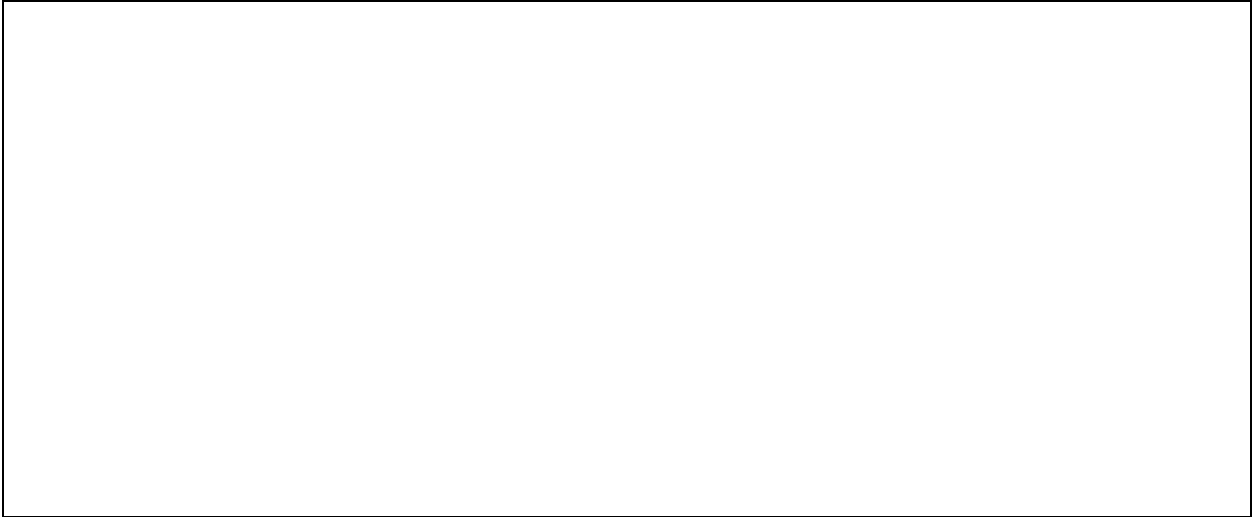
Тип	
Вид	
Размер и площадь	
Тип освещения (внутреннее/ внешнее)	
Адрес размещения	
Информация, содержащаяся в вывеске, является фирменным наименованием, коммерческим обозначением (в случае отсутствия зарегистрирован- ного товарного знака, знака обслуживания)	

Фотофиксация всего фасада (до установки информационной вывески)*:

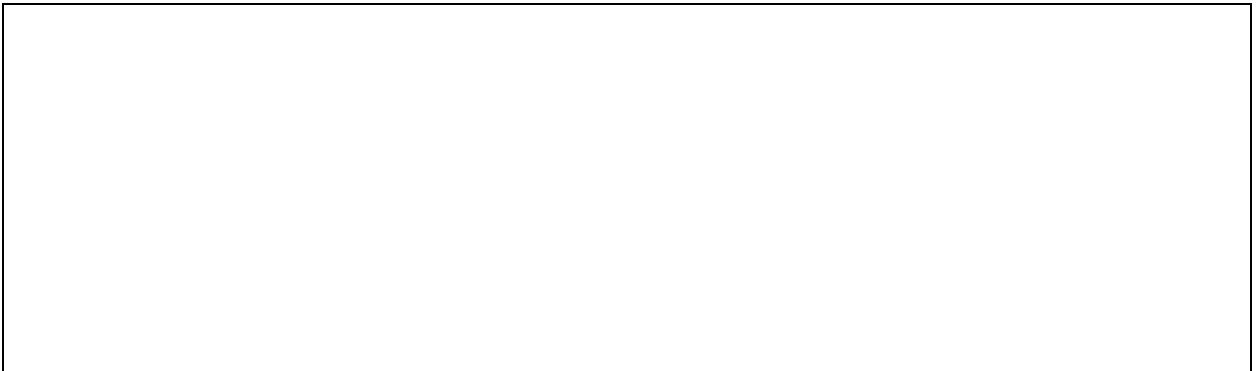


* Информация должна быть достоверной и читабельной.

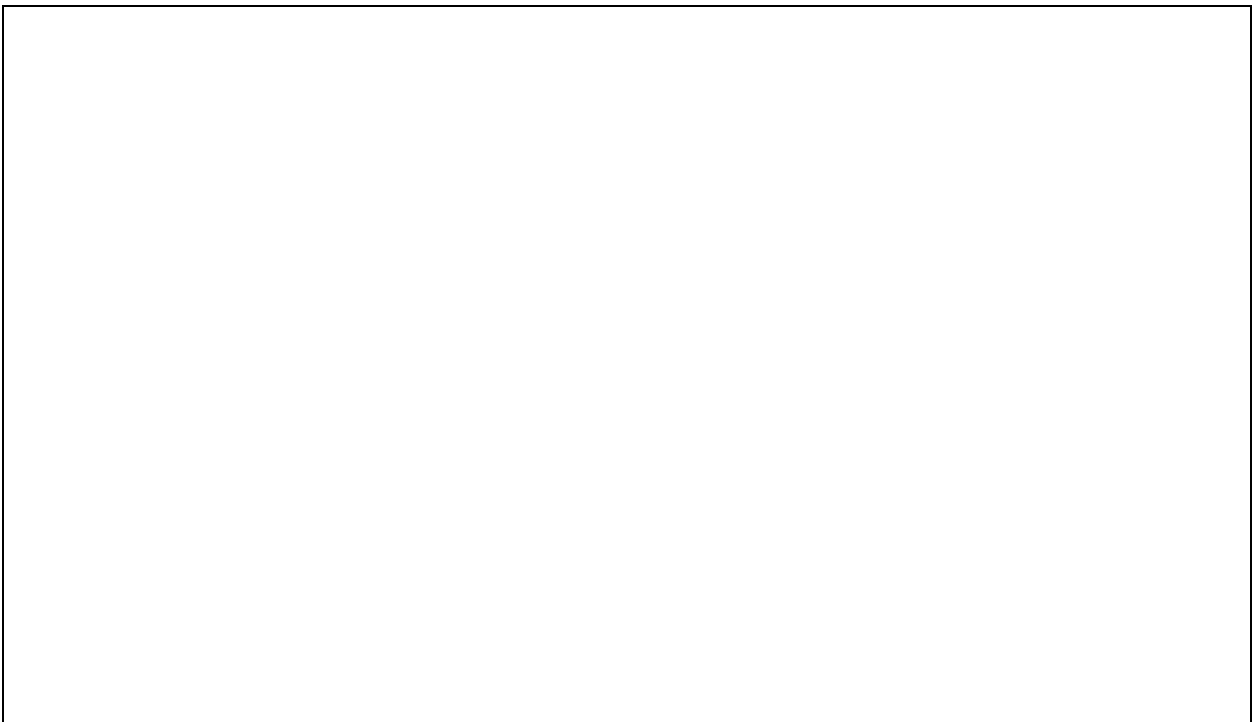
Фотофиксация фрагмента фасада (до установки информационной вывески)*:



Чертеж информационной вывески с размерами без фотопривязки* :

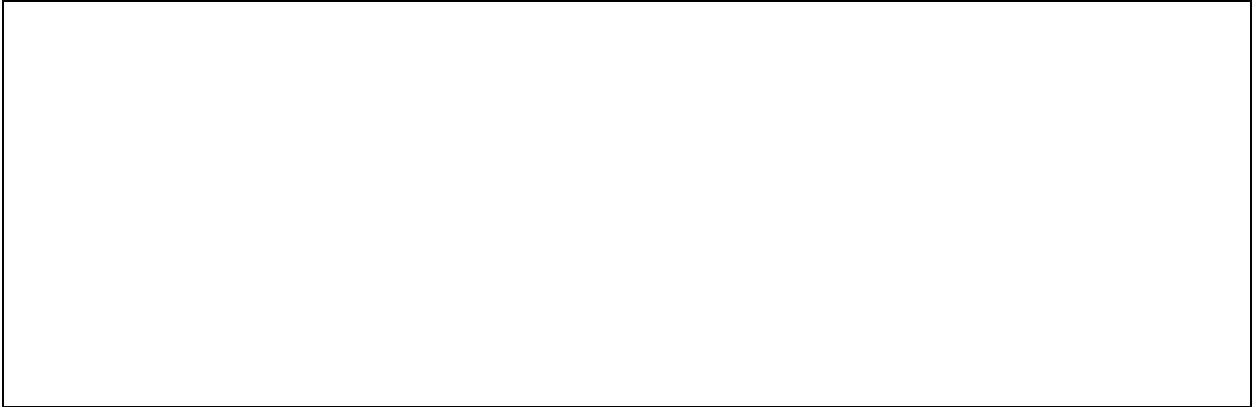


Фотомонтаж фрагмента фасада с информационной вывеской* :



* Информация должна быть достоверной и читабельной.

Узел крепления информационной вывески*:



Информационная вывеска соответствует требованиям технических регламентов.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Информация должна быть достоверной и читабельной.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески", отказано по следующим основаниям (указать нужное):

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- наличие в представленных заявителем документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- непредставление документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.18.6 настоящего Административного регламента.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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)

(расшифровка подписи)

(дата)