



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.01.2022

№ 9

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района от 06.07.2020 № 681 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 04.09.2020 № 962 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 06.07.2020 № 681»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 18.03.2021 № 252 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 06.07.2020 № 681».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы администрации района

Т.В. Чебурова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ
ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на следующие виды информационных конструкций: информационные таблички, размещаемые в соответствии с Законом «О защите прав потребителя» от 07.02.1992 № 2300-1, штендеры.

1.2. Круг заявителей

В качестве Заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками информационных конструкций, собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение информационных конструкций, земельного участка.

В случае размещения отдельно стоящих информационных конструкций в качестве Заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками конструкций, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности или ином вещном праве принадлежат здания, строения, сооружения и земельные участки, на которых предусматривается размещение вывесок (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве Заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

Интересы Заявителей, указанных в данном пункте настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» (далее – Учреждение) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения (далее – Согласование) (приложение № 2 к Регламенту);

2) Решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения (приложение № 3 к Регламенту).

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5. настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Согласование выдается на срок действия документа о передаче Заявителю имущественных прав на здание, строение, сооружение, помещение, где предполагается разместить информационную конструкцию, но не более 5 (пяти) лет, для временных конструкций - не более года.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции (далее – заявление) по установленной Регламентом форме (приложение № 1), на каждую конструкцию отдельно.

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1.3.6. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

1) данные о Заявителе:

- для физического лица – копию паспорта;

- для индивидуального предпринимателя – копию паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

- для юридического лица - копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН), копии доверенности и паспорта представителя юридического лица;

2) дизайн-проект в цветном оформлении с указанием размеров, материалов и способа крепления конструкции;

3) рабочий проект информационной конструкции (крышной установки площадью более 3 кв. м, отдельно стоящей конструкции площадью более 2 кв. м, панно площадью более 6 кв. м);

4) заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки информационных конструкций в виде крышных установок площадью более 3 кв. м. Заключение о техническом состоянии мест установки конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

5) заключения инженерных служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, о возможности размещения в заявленном месте:

- для отдельно стоящих конструкций: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) либо документа, подтверждающего ответственность собственника информационной конструкции либо уполномоченного им лица за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции в границах земельного участка, на котором предполагается разместить информационную конструкцию;

- для информационной конструкции на здании, строении, сооружении: в виде проставления отметки на дизайн-проекте собственником информационной конструкции, либо уполномоченным им лицом, за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции на здании, строении, сооружении, в том числе, в местах размещения инженерных коммуникаций и их охранных зонах;

- для конструкций, присоединяемых к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) - для отдельно стоящих конструкций; в виде отметки на дизайн-макете - для информационной конструкции на здании, строении, сооружении;

б) копии документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (свидетельства о собственности, договоры аренды, субаренды, иные документы);

7) согласие собственника здания, строения, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, на размещение информационных конструкций, если данное согласие не отражено в документах о передаче имущественных прав на здания, строения, сооружения, помещения;

8) в случае размещения отдельно стоящей информационной конструкции - копии документов, удостоверяющих имущественное право Заявителя на

земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающего отдельно стоящую конструкцию (стелу, флаги), либо согласие собственника (владельца) земельного участка, на котором расположены указанные выше здания, строения, сооружения;

9) копии документов технической инвентаризации - поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией с отметкой фактического расположения помещений, принадлежащих организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (в случае необходимости);

10) если габариты информационной конструкции или ее отдельных элементов выходят за границы наружных стен помещений, собственником или законным владельцем которых является Заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев данных помещений на размещение информационной конструкции.

11) письменное согласие лица, уполномоченного собственниками или иными законными владельцами помещений, находящихся в здании, на размещение информационной конструкции, если она размещается в соответствии с единым проектом размещения рекламных и информационных конструкций на фасаде здания. Права уполномоченного лица подтверждаются протоколом общего собрания собственников или иных законных владельцев помещений указанного здания;

12) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) на зарегистрированные торговую марку, торговый знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске.

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

4) заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - Госинспекция) - в случае размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (с указанием срока размещения информационной конструкции), если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

6) документы, подтверждающие соответствие вида осуществляемой Заявителем деятельности разрешенному использованию земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в Учреждение, в полномочие которого не входит предоставление услуги;

- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ошибочная квалификация рекламного объекта как нерекламного;

2) если на запрашиваемое место размещения информационной конструкции ранее было зарегистрировано заявление и по нему не принято решение или принято положительное решение;

3) представление Заявителем утративших силу документов;

4) представление Заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

5) наличие заключения, подтверждающего несоответствие назначения здания, строения, сооружения разрешенному использованию земельного участка, в границах которого они расположены, видам деятельности Заявителя;

6) наличие отрицательных заключений инженерно-технических служб о возможности размещения информационной конструкции в заявленном месте;

7) наличие отрицательного заключения Госинспекции;

8) несоответствие информационной конструкции требованиям Концепции размещения конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района;

9) наличие несоответствий установленным требованиям в документах, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.7.3 настоящего Регламента, в части их содержания и оформления.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени,

отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – www.raion.kolchadm.ru в разделе «Архитектура и градостроительство». По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения;

- б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления в журнале входящей документации Учреждения.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.5. Регламента.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня направления межведомственных запросов.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления Учреждение возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента. При этом Учреждением должны быть указаны причины возврата заявления.

3.4.3. В течение 7 (семи) дней после проверки документов и поступления ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в

согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения и обеспечивает его подписание у заместителя главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в течение 7 (семи) дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о Согласовании и обеспечивает его подписание у заместителя главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является:

3.4.6.1. Выдача (направление) Заявителю решения о Согласовании;

3.4.6.2. Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта.

3.4.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное у заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению решение о Согласовании, либо решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения.

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.5.7. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.5.8. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.5.9. Критерием принятия решения является подписанное у заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению решение о Согласовании, либо решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей

общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им 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;
- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1** статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры
Кольчугинского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласования
дизайн-проекта размещения информационной конструкции

_____ (наименование заявителя)
в лице _____,
_____ (должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
_____ (документ, подтверждающий полномочия)

обращается с просьбой выдать согласование на установку информационной конструкции и согласовать дизайн-проект информационной конструкции сроком действия _____.

Информационная конструкция имеет следующие характеристики:

Тип информационно й конструкции			Вид			
Параметры	Длина, м		Высота, м		Количество поверхностей	
Место размещения	город/сельское поселение, улица		дом, №		Дополнительно	
Характеристики имущества, к которому присоединяется информационная конструкция	Вид имущества, к которому присоединяется: _____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена _____ (государственная, муниципальная или иная)					
	Собственник имущества, к которому присоединяется _____ (РФ, Владимирская область, городское или сельское муниципальное образование, юридическое лицо, физическое лицо)					

Согласование или отказ в согласовании прошу:

_____.

(указать: вручить лично, переслать по почте или иное)

Приложения:

(состав приложений определяется подпунктом 2.7 Регламента)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ И
СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ

№ _____ 20__ г

Администрация Кольчугинского района согласовывает

(наименование владельца информационной конструкции)
установку и эксплуатацию информационной конструкции, имеющей следующие
характеристики:

Тип конструкции			Вид конструкции
(отдельностоящая, на здании, сооружении)			(настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.)
Параметры одной поверхности			Дополнительно
Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей/элементов	(панно, электронное табло, лайтбокс и др.)
			(материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.)
Место установки конструкции			Содержание информации
улица	дом	Дополнительно	(наименование, логотип, др.)

Основание выдачи согласования: _____.

Решение действительно при наличии дизайн-макета с печатью (прилагается).

Срок действия разрешения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ И
СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ

№ _____ 20__ г

Администрация Кольчугинского района, рассмотрев заявление

(наименование владельца информационной конструкции)

на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции, со следующими характеристиками:

Тип конструкции			Вид конструкции
(отдельностоящая, на здании, сооружении)			(настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.)
Параметры одной поверхности			Дополнительно
Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей/элементов	(панно, электронное табло, лайтбокс и др.)
			(материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.)
Место установки конструкции			Содержание информации
улица	дом	Дополнительно	(наименование, логотип, др.)

РЕШИЛА:

отказать в выдаче согласования на установку информационной конструкции и согласования дизайн-проекта её размещения.

Основание отказа в выдаче согласования: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

