

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 13 января 2025 г. N 3-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
21 марта, 28 ноября 2025 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** Златоустовского городского округа, **решением** Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. N 30-ЗГО "Об утверждении Правил благоустройства территории Златоустовского городского округа", **решением** Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 08.07.2024 г. N 35-ЗГО "Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Златоустовского городского округа и Перечня гостевых маршрутов, обладающих повышенной культурно-рекреационной и социальной значимостью, к которым предъявляются особые требования к эстетике городской среды", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (**приложение**).

2. **Постановление** администрации Златоустовского городского округа от 03.11.2022 г. N 472-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" признать утратившим силу.

3. Пресс-службе администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) **опубликовать** настоящее постановление в газете "Златоустовский рабочий" и разместить на **официальном сайте** Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа Арсентьеву С.В.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Златоустовского городского округа по строительству Сабанова О.В.

Глава Златоустовского городского округа

О.Ю. Решетников

Приложение
Утверждено постановлением
администрации Златоустовского
городского округа
от 13.01.2025 г. N 3-П/АДМ

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
21 марта, 28 ноября 2025 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию дизайн-проекта размещения вывески, на территории Златоустовского городского округа.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать:

1) юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение информационной конструкции;

2) юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами земельных участков, на которых предусматривается размещение отдельно стоящих информационных конструкций.

3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 21 марта 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 марта 2025 г. N 113-П/АДМ](#) См. предыдущую редакцию

1) непосредственно, при личном приеме заявителя в администрации Златоустовского городского округа (далее - Уполномоченный орган), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной [информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа <https://www.zlat-go.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

10. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

11. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

12. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

*Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 21 марта 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 марта 2025 г. N 113-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

13. Информирование при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа в соответствии с графиком: вторник с 9-00 до 12-00 часов и с 12-00 до 17-00 часов, в пятницу с 9-00 до 12-00 часов.

14. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

16. 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.

17. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

18. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

19. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

20. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении

Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Златоустовского городского округа.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа.

Местонахождение администрации Златоустовского городского округа: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Справочные телефоны администрации Златоустовского городского округа:

1) Приемная главы Златоустовского городского округа - телефон: (3513) 67-18-90;
2) Приёмная заместителя главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: (3513) 67-18-90;

3) Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа - телефон: (3513) 67-10-14, (3513) 62-21-60 (приемная).

4) Заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа - телефон: (3513) 62-05-05.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

Официальный сайт Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru/>.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

24. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (**приложение N 3** к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (**приложение N 4** к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- 3) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 5) [Устав](#) Златоустовского городского округа;
- 6) [Решение](#) Собрании депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 6 июля 2021 г. N 30-ЗГО "Об утверждении Правил благоустройства территории Златоустовского городского округа";

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного решения следует читать как "6 июля 2012 г."

7) [Решение](#) Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 08.07.2024 г. N 35-ЗГО "Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Златоустовского городского округа и Перечня гостевых маршрутов, обладающих повышенной культурно-рекреационной и социальной значимостью, к которым предъявляются особые требования к эстетике городской среды";

8) [Постановление](#) администрации Златоустовского городского округа от 12.09.2016 г. N 404-П "Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику Златоустовского городского округа".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#), сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в [Единой системе](#) идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в электронном виде, такой документ должен быть подписан усиленной [квалификационной электронной подписью](#) уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан нотариусом в электронном виде, такой документ должен быть подписан усиленной [квалификационной электронной подписью](#) нотариуса;

3) заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

При направлении заявления посредством [ЕПГУ](#) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4) правоустанавливающий документ на здание, сооружение, помещение, в котором размещается заявитель (в случае, если сведения о правах отсутствуют в ЕГРН);

5) правоустанавливающий документ на земельный участок, в пределах которого предусматривается размещение отдельно стоящей информационной конструкции (в случае, если

сведения о правах отсутствуют в ЕГРН);

б) дизайн-проект размещения вывески на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Дизайн-проект включает текстовые и графические материалы.

Текстовые материалы включают:

- сведения об адресе объекта;

- сведения о типе информационной конструкции (вывески), месте ее размещения, способе крепления;

- сведения о способе освещения вывески;

- параметры (габариты) вывески.

Графические материалы дизайн-проекта при размещении вывески на фасадах зданий, строений, сооружений включают:

- фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыши).

Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости фасада здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), а также не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены не более чем за два месяца до обращения за согласованием дизайн-проекта размещения вывески;

- чертежи всех фасадов объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно которых) предполагается размещение вывески, с указанием мест размещения и порядковых номеров (сквозная нумерация) информационных конструкций, их параметров (длина, ширина, высота) и типа конструкций;

- фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров). Выполняется в виде компьютерной врисовки ее на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. При размещении крышных конструкций вывески графическая врисовка включает изображение информационного поля конструкции (буквы, буквенные символы, аббревиатура, цифры), декоративно-художественных элементов - логотипов, знаков, символов, декоративных элементов фирменного стиля, элементов крепления. Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости фасада, строения, сооружения (в том числе на крыше).

При размещении крышных конструкций вывески графические материалы включают также ортогональный чертеж крышной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции).

При размещении вывесок на объектах культурного наследия, стеклянных поверхностях фасадов зданий, строений, сооружений, витринных конструкций, графические материалы дизайн-проекта размещения вывески включают чертежи узлов ее крепления к фасаду здания, крышных конструкций - чертежи узлов крепления конструкции вывески к крыше здания.

При размещении вывесок на фасадах объектов культурного наследия, на фасадах, крышах торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия, на чертежах отображаются габаритные размеры и высотные отметки каждого фасада, на котором размещаются вывески.

Графические материалы дизайн-проекта размещения вывески при ее размещении в виде отдельно стоящей информационной конструкции включают:

- фотофиксацию (фотографии) предполагаемого места размещения вывески. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и давать представление о взаимном расположении размещаемой вывески относительно здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка и/или относительно других отдельно стоящих информационных конструкций (вывесок) с обозначением соответствующих границ земельного участка. Фотографии должны быть выполнены не более чем за два месяца до обращения за согласованием дизайн-проекта размещения вывески;

- чертежи всех плоскостей отдельно стоящей информационной конструкции вывески (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта). На чертежах отражаются места размещения и порядковые номера (сквозная нумерация) вывесок с указанием их параметров (длина, ширина, высота) и величины заглубления;

- фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной врисовки на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- план-схему территории, на которой предполагается установка отдельно стоящей вывески;

- инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (откорректированная

исполнительная съемка) с указанием точного места установки отдельно стоящей вывески;

Информация об изменениях: Пункт 28 дополнен подпунктом 7 с 21 марта 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 марта 2025 г. N 113-П/АДМ](#)

7) при разработке дизайн-проекта размещения вывески на объекте культурного наследия, в Уполномоченный орган представляется его согласование с органом охраны объектов культурного наследия.

29. Документы, указанные в [пункте 28](#) Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган одним из способов по выбору Заявителя:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 21 марта 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 марта 2025 г. N 113-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

1) посредством почтового отправления по адресу: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб. 417;

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 21 марта 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 марта 2025 г. N 113-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

2) лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, каб. 417;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 21 марта 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21 марта 2025 г. N 113-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

3) в электронном виде по адресу электронной почты Уполномоченного органа: zlat-go@mail.ru.

4) через многофункциональный центр;

5) в электронном виде через ЕПГУ;

6) через автоматизированную систему "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (<https://www.gosuslugi74.ru>).

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

31. В целях оказания муниципальной услуги Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, помещение в котором размещается заявитель;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в пределах которого предусматривается размещение отдельно стоящей информационной конструкции;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

32. Документы, указанные в [пункте 31](#) Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [ЕПГУ](#);

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

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

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

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

7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески установленным требованиям к оформлению и пространственному расположению информационных конструкций;

3) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 33](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 2 дней следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)

выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью **ЕПГУ**;

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

43. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством **ЕПГУ** и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством **ЕПГУ**.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на **ЕПГУ** посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в **пункте 25** настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на **ЕПГУ** в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством **ЕПГУ**.

В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном **пунктом 76** настоящего Административного регламента.

46. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за

исключением документов, указанных в **подпункте 3** настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Формирование электронного документа осуществляется с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

48. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной **информационной системы** "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в **Приложении N 5** к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного

органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

51. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 28](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в [ЕСИА](#), и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](#).

52. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним второй рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

54. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

57. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

58. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

59. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 58](#) Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [58](#) Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением

муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

63. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями);

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

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

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

67. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

68. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

73. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) [Федерального закона](#) N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

74. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"

В администрацию Златоустовского городского округа
(Уполномоченный орган)

от _____

(фамилия, имя отчество, адрес места жительства
(регистрации) физического лица; наименование,
ИНН, ОГРН, место нахождения
и адрес юридического лица)

Заявление

Прошу согласовать прилагаемый дизайн-проект размещения вывески
" _____ " по адресу:

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3) _

_____ / _____
дата

_____ / _____
подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески " _____ " по адресу: _____, (вх. N _____ от _____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Решение

о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

По результатам рассмотрения заявления от _____ вх. N _____ сообщаем, что представленный для согласования дизайн-проект размещения вывески " _____ "

_____ описание информационной конструкции размещаемой по адресу: _____, соответствует установленным требованиям к оформлению и пространственному расположению вывески на территории Златоустовского городского округа.

На основании изложенного администрация Златоустовского городского округа согласовывает дизайн-проект размещения вывески.

Должность, фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 4

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески"**

Решение
об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески

По результатам рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески по адресу: _____,
(вх. N _____ от _____) принято решение об отказе предоставлении услуги по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 5
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной
услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента)

						Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 2 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента)
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 23 Административного регламента	По необходимости	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для

	формирование полного комплекта документов	организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	предоставление муниципальной услуги			предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 35 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 3, N 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 3, N 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 3, N 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им
	Формирование и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

						лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административно-го регламента	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административного регламента
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Направление заявителю результата муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ

