



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2025

р.п. Первомайский

№2114

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 20.03.2025), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 31.07.2025), постановлением администрации Первомайского муниципального округа от 18.01.2024 №60 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 28.03.2025 №638), руководствуясь статьями 11, 12, 36, 37 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник 68» Первомайского муниципального округа Тамбовской области и разместить в сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа

Р.В. Рыжков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 24.10.2025 №2114

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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг на территории Первомайского муниципального округа Тамбовской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги может быть юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска, либо владелец информационной вывески, заключивший договор на право установки и эксплуатации информационной вывески с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

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

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением

которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее — Администрация, Уполномоченный орган).

Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески; решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее-техническая ошибка); отказ в исправлении технической ошибки; выдача копии документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее-копия документа); отказ в выдаче копии документа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн - проекта размещения вывески, является официальное письмо уполномоченного органа о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн – проекта размещения вывески, содержащее дату, номер, данные заявителя, согласованный дизайн-проект размещения вывески, прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью.

Документом, содержащим решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, является официальное письмо уполномоченного органа об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, содержащее дату, номер, данные заявителя, основание для отказа в согласовании.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является официальное письмо уполномоченного органа с исправленной технической ошибкой в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, содержащее дату, номер, данные заявителя.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование уполномоченного органа, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче копии документа, является копия документа, заверенная печатью уполномоченного органа. Документом, содержащим решение об отказе в выдаче копии документа, является уведомление об отказе в выдаче копии документа, содержащее наименование уполномоченного органа, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче копии документа.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) способом, указанным в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес посредством почтового направления;
- путем выдачи в уполномоченном органе;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение копии документа. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование осуществляется в уполномоченном органе и посредством Единого портала.

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

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в уполномоченном органе в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

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

Документом, содержащим решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, является официальное письмо уполномоченного органа о согласовании установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески, содержащее дату, номер, данные заявителя, 2 экземпляра согласованного прошитого, пронумерованного, заверенного печатью дизайн-проекта в цветном варианте.

Документом, содержащим решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, является официальное письмо уполномоченного органа об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, содержащее дату, номер, данные заявителя, основание для отказа в согласовании.

3.3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

-прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-межведомственное информационное взаимодействие;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

-предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3.Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1.Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в уполномоченный орган (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством Единого портала:

-заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также индивидуального предпринимателя действовать от имени;

-правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, сооружение (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);согласие собственника (законного владельца) помещения, здания, строения сооружения на установку информационной конструкции (вывески);

-предоставление заявителем прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески (при наличии товарного знака);

-дизайн-проект информационной конструкции (вывески) в 3-х экземплярах в печатном цветном варианте следующего содержания:

-фото фиксация здания, строения, сооружения, на фасаде которого планируется установка вывески;

-описание информационной конструкции (вывески) (все параметры и краткое описание технологии изготовления);

- визуализация размещения информационной конструкции (вывески) после установки;

-фото фиксация существующей информационной конструкции (вывески) с указанием основных габаритных размеров, при наличии.

3.3.3.2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-при обращении с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение;

-правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае согласования дизайн-проекта отдельно стоящей информационной конструкции);

-кадастровый паспорт объекта;

-кадастровый паспорт земельного участка (в случае согласования дизайн-проекта отдельно стоящей информационной конструкции);

-устав организации.

3.3.3.3.Способы подачи заявления о согласовании установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600217/1>.

3.3.3.4.Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

-посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

-биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу

отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

- при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

- посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

- при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3)при подаче заявления посредством Единого портала - посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1, настоящего Административного регламента для соответствующей категории заявителей;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащего заверенного перевода на русский язык; наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- представление печатных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- поступление нового заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истекла момент поступления такого заявления;
- дизайн-проект размещения вывески в печатном виде:
 - не предоставлен;
 - подан не в 3-х экземплярах;
 - подан не в цветном варианте;
- визуализация размещения вывески в дизайн-проекте размещения вывески содержит иные информационные конструкции (вывески), нарушающие требования Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории муниципального округа;
- несоответствие представленного дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и поддержания информационных конструкций на территории муниципального округа.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме заявления участвует уполномоченный орган.

3.3.3.7.Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1.Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

а)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, на котором расположены здание (строение), сооружение;

- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт объекта;

б) Федеральная налоговая служба:

- выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

-выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования дизайн-проекта размещения вывески и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- отсутствие согласия собственника (законного владельца) помещения, здания, строения, сооружения на размещение вывески (информационной конструкции);
- несоответствие представленного дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных конструкций на территории муниципального округа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

- 6 рабочих дней - в случае подачи заявления на бумажном носителе;
- 1 рабочий день - в случае подачи заявления в форме электронного документа.

3.3.6.Предоставление результата муниципальной услуги. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес посредством почтового направления;
- путем выдачи в уполномоченном органе;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале. Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки

3.4.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- исправление технической ошибки;
- отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является официальное письмо уполномоченного органа с исправленной технической ошибкой в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, содержащее дату, номер, данные заявителя, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование уполномоченного органа, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

3.4.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом: прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры:

-приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3.Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1.Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3.Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки: в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4.Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении:

-посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

-при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

-посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

-при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

-заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

-к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.6.В приеме заявления участвует уполномоченный орган. Возможность для принятия уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7.Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5.Предоставление результата муниципальной услуги. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес посредством почтового направления;
- путем выдачи в уполномоченном органе;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5. Вариант № 3. Получение копии документа.

3.5.1.Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- выдача копии документа;
- отказ в выдаче копии документа.

Документом, содержащим решение о выдаче копии документа, является копия документа, заверенная печатью уполномоченного органа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче копии документа, является уведомление об отказе в выдаче копии документа, содержащее наименование уполномоченного органа, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче копии документа.

3.5.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом: прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3.Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1.Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в уполномоченный орган (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

- заявление о выдаче копии документа по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о выдаче копии документа не требуется.

3.5.3.3.Способ подачи заявления о выдаче копии документа:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4.Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1)при личном обращении:

-посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»	

1. Цель обращения?	1. О согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески 2. Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 3. О получении копии документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4. вид информационной конструкции (вывески)	1. настенная 2. консольная 3. витринная 4. отдельно стоящая 5. крышная 6. подвесная 7. уникальная
5. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6. Способ подачи заявления	1. в Администрацию на бумажном носителе при личном обращении 2. в Администрацию почтовым отправлением 3. посредством Единого портала в электронном виде

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результата предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1. «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»	
1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
	Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в	

направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 3 «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка и планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение №2
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»
Форма

В администрацию Первомайского муниципального
округа Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического
лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического
лица;
ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес

места
нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество
(последнее –при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта
размещения вывески

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект
размещения вывески

(вид вывески, наименование вывески)

По адресу:

(указать адрес место нахождения)

Результат предоставления услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____
☐	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение №3
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»
Форма

В администрацию Первомайского муниципального
округа Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического
лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического
лица;
ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес
места
нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

В _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в градостроительном плане земельного участка)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____

2. _____

3. _____

...

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

--	--

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение №4
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Форма
В администрацию Первомайского муниципального
округа Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического
лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического
лица;
ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес
места
нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

**о выдаче копии документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу _____ выдать _____ копию _____ документа

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение _____ (при _____ наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

...

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение №5
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(Бланк Администрации)

№ _____

сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее -
при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для
юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения,
почтовый адрес)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»,

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», в

(указать орган, в который поданы документы) по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

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

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)