

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2023

г. Мичуринск

№ 62

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 31.10.2017 № 306, постановлением администрации города Мичуринска от 01.07.2021 № 1283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области (<https://мичуринск-наукоград.рф>), в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 19.01.2023 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городского округа город Мичуринск Тамбовской области

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу согласований на установку информационной вывески, согласование размещения вывески, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

вывеска-это информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями [Закона](#) Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: фирменное название (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим работы;

фасад - наружная лицевая сторона здания, строения, сооружения со всеми элементами от конька кровли до отмостки включительно.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление 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, которому присоединяется информационная вывеска, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

### 1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1 в администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Администрация) непосредственно в здании управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Управление) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-наукоград.рф> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) лично вустной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

### 1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская обл., г.Мичуринск, ул.Советская, д.291

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская обл., г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.101

Телефон: 8 (47545) 5-31-95

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru).

### 1.2.3. График работы Администрации

понедельник

8.30-12.30; 13.30-17.30

вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1А, г. Тамбов, 392000;

телефон (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68\_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

1.2.5.2. Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тамбовской и Липецкой областях:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 65;

телефон 8(4752) 72-16-56, факс 8(4752) 71-15-57;

график (режим) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.30 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: tu68@rosim.ru;

официальный сайт: <http://tu68.rosim.ru>;

1.2.5.3. Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Тамбовской области:

адрес: Липецкое шоссе, 55;

телефон: (847545) 9-65-85;

график (режим) работы:

понедельник	09.00-18.00
вторник	09.00-20.00
среда	09.00-18.00
четверг	09.00-18.00
пятница	09.00-16.45
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

официальный сайт: [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru);

адрес электронной почты: [sed6827@tax.gov.ru](mailto:sed6827@tax.gov.ru);

1.2.5.4. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

адрес: ул. Советская, 106А, г. Тамбов, 392000

телефон 8(4752) 78-28-80, факс 8(4752) 78-28-74

график (режим) работы:

понедельник - пятница с 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://pam.tmbreg.ru>;

E-mail: [post@pam.tambov.gov.ru](mailto:post@pam.tambov.gov.ru).

1.2.5.5. Многофункциональный центр:

адрес: 393760, Тамбовская область, ул. Первомайский участок, д. 7 "а";

телефон: 8(47545) 9-40-23, 9-40-24;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва,

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

адрес электронной почты: [mfc@mfc.tambov.gov.ru](mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории

муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области.

2.2. Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результат оказания муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
направление (выдача) уведомления о согласовании установки  
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме  
согласно приложению № 2 к Административному регламенту на территории  
муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской  
области;

направление (выдача) уведомление об отказе в согласовании установки  
информационной вывески, дизайн проекта размещения вывески по форме  
согласно приложению № 3 к Административному регламенту на территории  
муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской  
области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной  
услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской  
области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления)  
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 кален-  
дарных дней со дня подачи документов.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной  
услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской  
Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия  
соответствующего решения, который включается в срок предоставления  
муниципальной услуги.

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

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги «Установка информацион-  
ной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее -  
муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Уставом города Мичуринска;  
Решением Мичуринского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 31.10.2017 №306 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Мичуринска»;  
Постановление администрации города от 01.07.2021 №1283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;  
настоящим Административным регламентом.

## 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

Заявление о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта о размещении вывески (далее заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Данные о заявителе - физическом лице;

Документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

Документ, подтверждающий в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, согласование дизайн-проекта размеще-

ния вывески, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

Дизайн-проект информационной конструкции (вывески) включающий - фотофиксацию существующей информационной конструкции (вывески) с указанием основных габаритных размеров определяющих виды информационных конструкций с указанием требований к указанным информационным конструкциям, их размещению и содержанию на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области в 2-х экземплярах;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с Федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. 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 организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;  
Уполномоченный орган получает вышеперечисленную информацию посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

2.7. 2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1 документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

2.8.1.2 заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента;

2.8.1.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.8.1.4 документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

в случае выдачи уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески:

дизайн-проект информационной конструкции (вывески) не соответствует следующим критериям оценки дизайн-проекта размещения вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику города Мичуринска:

необеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

несоответствие местоположения и эстетических характеристик информационной конструкции (вывески) (форма, параметры (размеры), пропорции, цвет, масштаб) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко), на котором она размещается;

отсутствие привязки настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

несоблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта;

отсутствие обоснованности использования прозрачной основы для крепления отдельных элементов настенной конструкции (вывески) (бесфоновые подложки);

отсутствие обоснованности использования непрозрачной основы для крепления отдельных элементов вывески при размещении настенных конструкций

на объектах, являющихся объектами культурного наследия или выявленными объектами культурного наследия;

отсутствие обоснованности использования вертикального формата в вывесках;

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

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

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

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

## 2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги на установку информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески не взимается.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниче-

ния к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.1 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.3 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.4 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги,

определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.8 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.9 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.10 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.11 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.12 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;

2.14.13 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.14 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.14.15 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1 отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2 отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3 отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого портала либо Регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявления;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.4. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.6. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.9. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.10. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.11. Муниципальная услуга на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) не осуществляется.».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1 прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2 осуществление согласования с уполномоченным органом, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3 рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги .

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в запросе, представленным документам, полнота и правильность его оформления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [подразделом 2.8](#) административного регламента.

3.2.3. При наличии предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, [уведомление](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с указанием причин отказа. При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется в порядке,

установленном в Администрации.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых (при необходимости) документов подтверждается распиской в получении документов. **Расписка** оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (далее - расписка), с указанием перечня, даты и времени их получения.

3.2.5. Если заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) через Единый портал, Региональный портал.

3.2.6. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передается многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению (присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения).

3.2.7. Зарегистрированное заявление и приложенные документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее - ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступившего заявления (уведомления об отказе), выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### 3.3. Осуществление согласования с уполномоченным органом, необходимого для принятия решения о выдаче уведомления. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления о выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

При поступлении уведомления об отказе, ответственный исполнитель переходит к выполнению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.4](#) административного регламента.

3.3.2. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, которые в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.3. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, которые в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.3.1 Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России № 9 по Тамбовской области о представлении:  
сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений о государственной регистрации юридического лица;

3.3.3.2 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (если право на него зарегистрировано).

Ответственный исполнитель с учетом поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области сведений о собственнике недвижимого имущества, находящегося в государственной либо муниципальной собственности, осуществляет направление запроса этому собственнику о представлении согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

В случае если недвижимость находится в муниципальной собственности Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ согласие на присо -

единение к этому имуществу рекламной конструкции находится в распоряжении Администрации.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

3.3.6. Результатом административной процедуры является согласование с уполномоченным органом, необходимое для принятия решения о выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески , получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

#### 3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, согласование с уполномоченным органом, необходимого для принятия решения о выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) административного регламента, принимается решение о выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.4.2.1 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно [приложению № 3](#) к административному регламенту.

3.4.3. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, проект постановления об отказе в выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (в зависимости от принятого решения), которое вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передается на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

подписанное уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (уведомление об отказе в установке информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески);

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (уведомление об отказе в установке информационной вывески, согласование) - 30 дней;

### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, проект постановления об отказе в выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (в зависимости от принятого решения) (далее-документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в день принятия соответствующего решения.

3.5.3. В случае подачи заявления через многофункциональный центр Администрация обеспечивает направление документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

выдача (направление) уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн проекта размещения вывески.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы города Мичуринска Тамбовской области, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации

4.5.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об адми-

нистративном правонарушении в соответствии с [Законом](#) области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» .

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески» на территории муниципального  
образования городского округа-город  
Мичуринск Тамбовской области

Главе города Мичуринска  
Тамбовской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, для юридических лиц:

\_\_\_\_\_

наименование, организационно-правовая

\_\_\_\_\_

форма ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес проживания или  
места нахождения)

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта  
размещения вывески

Прошу согласовать установку информационной вывески, согласование дизайн-  
проекта размещения вывески по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу  
направить

\_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и эл. почтой, на  
официальный сайт и т.д.)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся  
обязательной к данному заявлению.

Дата  
заявителя

Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески» на территории муниципального  
образования городского округа-город  
Мичуринск Тамбовской области

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески» на территории муниципального  
образования городского округа-город  
Мичуринск Тамбовской области

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установки информационной вывески, согласование  
дизайн-проекта размещения вывески

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на  
предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование  
дизайн-проекта размещения вывески" принято решение об отказе в  
предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_,  
Дополнительная информация:

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески» на территории муниципального  
образования городского округа-город  
Мичуринск Тамбовской области

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование  
дизайн-проекта размещения вывески" принято решение об отказе в приеме  
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим  
основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески» на территории муниципального  
образования городского округа-город  
Мичуринск Тамбовской области

**РАСПИСКА**  
в получении документов

(наименование администрации муниципального образования либо  
многофункционального центра)

Мною,

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О.(последнее — при наличии), заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее — при наличии), представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

---

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

---

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

