

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»  
(далее – административный регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления администрацией города Дзержинска муниципальной услуги по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

1.1.3. Основные определения, применяемые в административном регламенте:

1) вывеска – информационная конструкция, расположенная при входе в объект, в котором продавец (исполнитель) осуществляет деятельность, связанную с продажей товаров, выполнением работ (оказанием услуг), назначение которой состоит в доведении до сведения неопределенного круга потребителей обязательной информации, предусмотренной Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», не направленной на привлечение внимания к товару (работе, услуге), формирование или поддержание интереса потребителей к нему, его продвижение на рынке и не преследует целей, связанных с рекламой (далее – вывеска, информационная конструкция).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие размещение информационных конструкций на территории городского округа город Дзержинск (далее по тексту – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представители заявителей).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, установленных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Дзержинска в лице структурного подразделения – департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (далее – департамент).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

1) Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги в отделениях и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ»;

2) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, в случае размещения информационной конструкции на объекте культурного наследия.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

1) согласование установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески.

По результатам заявителю выдается письмо департамента о согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, либо отказ в согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески;

2) выдача копии согласования установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески.

По результатам заявителю выдается письмо департамента о направлении копии с приложением копии согласования установки информационной конструкции дизайн-проекта размещения вывески, либо письмо департамента об отказе в выдаче копии согласования установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, оформленное на бланке департамента;

3) исправление опечаток и ошибок в согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески.

По результатам заявителю выдается письмо департамента об исправлении опечаток и ошибок в согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, либо письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 административного регламента выдаются в форме документа на бумажном носителе в департаменте либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ») или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок согласования размещения информационной конструкции с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в департамент.

Рассмотрение заявления о предоставлении копии осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в департамент.

2.4.2. В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в департамент документов из ГБУ НО «УМФЦ».

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в департаменте;
- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации города;
- на информационном стенде в департаменте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалистами департамента;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, либо о получении копии согласования установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, либо об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Для получения согласования установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески (Вариант №1) заявитель представляет:

- 1) заявление о согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- 2) комплексный дизайн-проект на размещение информационной конструкции.

Комплексный дизайн-проект на размещение информационной конструкции представляется в виде альбома формата А3 (2 экземпляра) в соответствии с Приложением 2 к Правилам размещения и содержания информационных конструкций на территории городского округа город Дзержинск, утвержденным постановлением администрации города Дзержинска от 4 июля 2019 года № 2493 (далее - Правила размещения и содержания информационных конструкций на территории городского округа город Дзержинск), который включает в себя:

- титульный лист, ведомость чертежей, пояснительную записку;

- фотофиксацию фасадов здания, к которому предполагается присоединение информационных фасадных конструкций, информационных

крышных конструкций в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж фасада с размещением предполагаемых информационных фасадных конструкций, информационных крышных конструкций и уже ранее размещенными информационными и (или) рекламными конструкциями (в случае разработки комплексного дизайн-проекта для информационной фасадной и крышной конструкций);

- фоторазвертку фасадов здания (представляются полностью от отмстки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции с указанием точных размеров и точного места присоединения информационных фасадных конструкций и (или) рекламных конструкций).

Для зданий, расположенных в границах территории исторического поселения города Дзержинска, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от объекта, на котором предполагаются к размещению информационные фасадные конструкции;

- общий план размещения информационных конструкций на фасаде с указанием вида, типа каждой информационной конструкции;

- проект информационного оформления фасада с местами предполагаемого размещения всех информационных фасадных конструкций и (или) информационных конструкций с указанием их типов, размеров, материала, подсветки (внутренняя или внешняя) и способа крепления (нанесения) сообщения (изображения);

- проект информационного и рекламного оформления в виде трехмерной визуализации фасадов с размещением информационных конструкций (дневной и ночной виды) (при разработке комплексного дизайн-проекта для торговых, развлекательных, офисных, административных центров в случае размещения информационной конструкции на фасаде проектируемого здания);

- проект размещения указателя, состоящий из цветной фотографии или фотомакета предполагаемого места размещения указателя, дающих возможность точно определить местоположение, вид и размер указателя, способ его крепления (в случае разработки комплексного дизайн-проекта для указателя с информационно-справочным модулем);

3) согласование размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), выявленных объектах культурного наследия с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

4) документ, подтверждающий регистрацию товарного знака, в случае, если товарный знак присутствует в дизайн проекте информационной конструкции (при наличии).

Для получения копии согласования установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески (Вариант №2) заявитель представляет:

- заявление о получение копии согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Вариант №3) заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в департамент лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием заявления и документов по муниципальной услуге в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его законного представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 634.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента, запрашиваются специалистом

департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного и межуровневого взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ».

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный телефон в заявлении должны быть написаны полностью, наименование юридического лица должно быть написано без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) электронный вид документа предоставляется в форматах, указанных в пункте 5.2.2 административного регламента, документы в электронном виде должны соответствовать бумажному носителю.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых надлежащим образом.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

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

1) заявление о согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, заявление о выдаче копии согласования, заявление об исправлении опечаток и ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля



в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, заявлении об исправлении опечаток и ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;

5) подача заявления о согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

6) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

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

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

12) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

13) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании установки информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески являются:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) размещение информационной конструкции не соответствует требованиям, предъявляемым к установке информационных конструкций Правилами размещения и содержания информационных конструкций на территории городского округа город Дзержинск;

3) получение отказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в согласовании размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), выявленных объектах культурного наследия;

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

5) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии согласования на установку информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески:

1) согласование на установку информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески не выдавалось.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок на установку информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток и ошибок в согласовании на установку информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между согласованием на установку информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) составляет 1 (один) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается информация, обозначенная в подпункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих

услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

2) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе V настоящего административного регламента.

2.15.2. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре указаны в разделе IV настоящего административного регламента.

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

2.17. Перечень информационных систем, используемых

для предоставления муниципальной услуги:

- 1) региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;
- 2) система электронного документооборота;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2. Вариант № 2. Получение копии согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

3.1.3. Вариант № 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте или в ГБУ НО «УМФЦ».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 2).

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

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- 2) рассмотрение заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента (Вариант №1), одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) департаментом заявления и прилагаемых документов.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в департамент.

Прием и регистрация заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора охраны объектов культурного наследия департамента (далее - специалист сектора охраны объектов культурного наследия).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента, специалист сектора охраны объектов культурного наследия уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора охраны объектов культурного наследия вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении на личном приеме заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемые документы, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, регистрируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении заявителя письменно в департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора охраны объектов культурного наследия:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным

требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 административного регламента, то специалист сектора охраны объектов культурного наследия подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера, даты и направляется заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора охраны объектов культурного наследия. Начальник сектора охраны объектов культурного наследия в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемых к нему документов (далее – Исполнитель).

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески - 1 рабочий день со дня регистрации документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с разделом IV административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в департамент принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.3. Рассмотрение заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Проверка комплектности представленных документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов в департамент.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента (Вариант №1), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Исполнитель в течение указанного срока подготавливает и направляет заявителю письмо за подписью директора департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### 3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги Исполнитель формирует и направляет в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента (Вариант №1).

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист после получения комплекта входящих документов проверяет представленный пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, Исполнитель передает пакет документов, комплексный дизайн-проект главному архитектору города на согласование.

Согласование главным архитектором города размещения информационной конструкции, дизайн-проекта информационной вывески, комплексного дизайн-проекта осуществляется путем визирования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии согласования главного архитектора города, Исполнитель готовит проект письма о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента и отсутствии согласования главного архитектора города Исполнитель готовит проект письма об отказе



в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Проект письма передается для проверки начальнику сектора, затем на согласование главному архитектору города, и директору департамента для рассмотрения и подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное директором департамента и зарегистрированное письмо о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

### 3.3.6. Выдача документов.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации письма об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо с даты регистрации письма о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направляет результат способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с письмом департамента о согласовании размещения информационной конструкции либо с письмом департамента об отказе в согласовании размещения информационной конструкции;
- выдает заявителю письмо департамента о согласовании размещения информационной конструкции либо письмо департамента об отказе в согласовании размещения информационной конструкции;
- вносит в установленном порядке запись о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случаях:  
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (документ, удостоверяющий его полномочия);

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о согласования размещения информационной конструкции либо отказе в таком согласовании.

3.4. Вариант № 2. Получение копии согласования установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о выдаче копии согласования установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемых документов одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) департаментом заявления о выдаче копии согласования.

Прием и регистрация заявления о выдаче копии согласования осуществляются специалистом сектора охраны объектов культурного наследия.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо департамента вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии согласования установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии регистрируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора охраны объектов культурного наследия при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

При обращении письменно в департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 административного регламента, то специалист сектора охраны объекта культурного наследия, осуществляющий прием документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента и направляется заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае регистрации документов, в этот же день они передаются директору департамента. Директор департамента в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

#### 3.4.3. Рассмотрение и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче копии.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск выданного согласования на размещение информационной конструкции по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

г) подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись директору департамента. В случае, если документ отсутствует в распоряжении департамента, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии.

Письмо, подготовленное на бланке департамента, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись директору департамента.

Директор департамента подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию согласования на размещение информационной конструкции.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции (при отсутствии технической возможности регистрации в системе электронного документооборота).

Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

#### 3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист сектора охраны объектов культурного наследия в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма о направлении копии согласования либо письма об отказе в выдаче копии согласования на размещение информационной конструкции, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат муниципальной услуги.

Результат услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Срок направления результата - один рабочий день с момента регистрации письма.

3.5. Вариант № 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов, одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) департаментом заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора охраны объектов культурного наследия.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора охраны объектов культурного наследия вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые документы заявителя регистрируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток и ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора охраны объектов культурного наследия при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток и ошибок непосредственно на личном приеме.

При обращении письменно в департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении

опечаток и ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 административного регламента, то специалист сектора охраны объектов культурного наследия подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в департаменте.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае регистрации документов, в этот же день они передаются директору департамента. Директор департамента в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.3. Рассмотрение заявления, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток и ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск согласования на размещение информационной конструкции, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта согласования на размещение информационной конструкции;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в департамент на предмет их тождественности.

г) при выявлении в согласовании на размещение информационной конструкции ошибки либо опечатки, подготавливает проект согласования на размещение информационной конструкции в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись директору департамента;

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в согласовании на размещение информационной конструкции либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись директору департамента.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок или согласования на размещение информационной конструкции в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

Специалист сектора охраны объектов культурного наследия ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

#### 3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное согласование на размещение информационной конструкции в новой редакции, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

Специалист сектора охраны объектов культурного наследия в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации согласования на размещение информационной конструкции, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

Результат услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель

заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Срок направления результата - один рабочий день со дня регистрации указанных документов.

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

4.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией города Дзержинска (далее - Администрация) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация Администрацией документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов), направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления услуг;

7) возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления



муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

1) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

2) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

4.3.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации - не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах - не более пятнадцати минут.

4.3.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

4.3.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

4.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется

в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

4.4.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

4.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

4.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

4.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, устанавливаемой ГБУ НО «УМФЦ».

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением Ф.И.О., должности, подписи.

4.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

4.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю

расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

4.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент документов, полученных от заявителей.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

4.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

4.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в департамент оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

4.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент принятых от заявителя заявления и документов (копий документов).

4.6. Прием и регистрация департаментом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

4.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

4.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент, при поступлении в департамент документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением

о взаимодействии.

4.6.3. Результатом административной процедуры является прием департаментом заявления и документов (копий документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

4.7. Направление департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.7.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником департамента осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Департамент с одной стороны и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием Ф.И.О., должности, подписи, даты.

4.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления услуг департаментом).

4.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Департамента в ГБУ НО «УМФЦ».

4.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения,

либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

4.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

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

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

4.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в департамент не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в департамент по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от департамента в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из департамента.

## **V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

5.1 Заявитель может направить заявление о согласовании на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, заявление об исправлении опечаток и ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о согласовании на размещение информационной конструкции, дизайн-проекта информационной вывески, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.2. При направлении заявления о согласовании на установку информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

5.2.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

5.2.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

5.2.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

5.2.5. Прием администрацией города Дзержинска заявления о согласовании на установку информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

5.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

5.4. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация города Дзержинска:

606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д. 1;  
8(8313) 27-98-10;

e-mail: [official@adm.dzr.nnov.ru](mailto:official@adm.dzr.nnov.ru);

- департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска:

606008, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Октябрьская, дом 5а;

телефон: 8 (8313) 37-01-30;

e-mail: [official\\_depgrad@adm.dzr.nnov.ru](mailto:official_depgrad@adm.dzr.nnov.ru);

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:

по вторникам с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48).

- государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»):

- 606019, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- 606033, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- 606025, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет»:

1) официальный сайт администрации города Дзержинска - <https://адмдзержинск.рф/>;

2) Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области - <https://gu.nnov.ru/>



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески»

**ПРИЗНАКИ,  
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение согласования на установку информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески</li> <li>- получение копии согласования на размещение информационной конструкции.</li> <li>- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</li> </ul>
2.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическое лицо</li> <li>- представитель юридического лица</li> <li>- индивидуальный предприниматель</li> <li>- представитель индивидуального предпринимателя</li> <li>- физическое лицо</li> <li>- представитель физического лица</li> </ul>

**Комбинация признаков заявителя, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги**

N варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1.	Согласование на установку информационной конструкции, дизайн-проекта	Заявитель (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), либо представитель заявителя обращается с целью предоставления муниципальной услуги

	размещения вывески	
2.	Получение копии согласования на размещение информационной конструкции	Заявитель (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), либо представитель заявителя обращается с заявлением о получении копии согласования на размещение информационной конструкции.
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), либо представитель заявителя обращается с заявлением об исправлении ошибок и допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески»

В администрацию г. Дзержинска,  
(департамент градостроительной деятельности,  
строительства и охраны объектов  
культурного наследия)

От \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО,  
паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда  
выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании установки информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески  
(лист N1)**

Прошу рассмотреть и согласовать дизайн-проект \_\_\_\_\_

(тип информационной конструкции, название)

в целях размещения указанной информационной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_

Тип (вид) информационной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер информационной конструкции (м): \_\_\_\_\_

Подсветка: \_\_\_\_\_

Материал информационной конструкции: \_\_\_\_\_

Цветовое решение (согласно таблице RAL), обоснование: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что представленная в дизайн-проекте на размещение средства информации конструкция является средством наружной информации и размещается в месте нахождения организации на основании

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на объект, на котором располагается информационная конструкция: свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды)

Решение по итогам рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим \_\_\_\_\_ способом:

\_\_\_\_\_

к заявлению прилагаются следующие документы:

1. Дизайн-проект информационной вывески.
2. Доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подписи лиц, подавших заявление: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Примечание:

1. Согласование на размещение информационной конструкции с собственником здания, строения, сооружения, к которому присоединяется информационная конструкция, получается лицом, заинтересованным в установке информационной конструкции, самостоятельно.
2. Установка информационной конструкции считается согласованной в случае, если информационная конструкция соответствует комплексному дизайн-проекту на размещение информационных конструкций.

**Заявление (лист N 2)**

Фото существующего здания, строения, сооружения  
без информационной конструкции

Компьютерный фотомонтаж информационной конструкции  
на фронтальной фотографии всего фасада здания, строения, сооружения,  
местности в перспективе

Чертеж с указанием размеров и крепления  
информационной конструкции

Ситуационный план размещения здания, строения, сооружения  
с указанием места размещения информационной конструкции

Приложение 4  
к административному регламенту

В администрацию г. Дзержинска,  
(департамент градостроительной деятельности,  
строительства и охраны объектов  
культурного наследия)

От \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,  
КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,  
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче копии согласования на размещение информационной конструкции

Прошу выдать копию согласования на размещение информационной  
конструкции от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего согласование)

В СВЯЗИ С

Решение по итогам рассмотрения настоящего заявления прошу направить  
следующим способом:

---

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
или  
уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя  
или уполномоченного лица)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески»

В администрацию г. Дзержинска,  
(департамент градостроительной деятельности,  
строительства и охраны объектов  
культурного наследия)

От \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,  
КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,  
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в согласовании установки  
информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения  
вывески**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в согласовании  
на размещение информационной конструкции от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего согласование)

N	Данные (сведения), указанные в согласовании на размещение информационной конструкции	Данные (сведения), которые необходимо указать в согласовании на размещение информационной конструкции	Обоснование
1.			

и выдать согласование на размещение информационной конструкции с указанием верных данных.

Решение по итогам рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом:

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
или  
уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя  
или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_