



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2023

с. Камень-Рыболов

№ 1221-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией Ханкайского
муниципального округа муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 26.02.2021 № 226-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ханкайского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

И.о. Главы Ханкайского
муниципального округа –
главы Администрации
муниципального округа



А.А. Васильев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Ханкайского муниципального округа
от 18.10.2023 № 1221-па

Административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ханкайского муниципального округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя (далее - вывеска).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

2) В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3) Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

4) При личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5) На официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

6) С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

1) местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации;

2) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации, официального сайта;

3) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос));
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

5. Наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом – отделом градостроительства и земельных отношений Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- 1) уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- 2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанным в заявлении (запросе) один из результатов, указанных в пункте 6 Регламента.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) Закон Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;
- 10) Правила благоустройства территории Ханкайского муниципального округа Приморского края, утвержденные решением Думы Ханкайского муниципального округа Приморского края от 25.02.2022 № 339.

8.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект.

При направлении заявления (запроса) (приложение № 2) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии технической возможности);
- 4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 5) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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

(запрос) подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.2. Заявление (запрос) и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. Регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления (запроса) через личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

9.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме в личном кабинете;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески Правилам благоустройства;

5) внешний вид вывески, ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (применяется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации).

11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением (запросом) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления (запроса)

14.1. Срок регистрации заявления (запроса) в рамках предоставления муниципальной услуги в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам.

1) Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

2) Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3) Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактиче-

ской загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

4) Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

5) Места для заполнения заявлений (запросов) обеспечиваются бланками, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

6) Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

7) Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационных стендов.

1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки - проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдан-

ного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2) В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле - коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

3) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

4) С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

5) Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

б) Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2. настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

- % (доля) заявителей ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

- % (доля) заявителей имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

2) качество:

- % (доля) заявителей удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

- % (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги – 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача (направление): уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески; отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

18. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления (запрос) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги (далее – документы).

1) документы регистрируются специалистом приемной Главы Ханкайского муниципального округа – главы Администрации муниципального округа (далее – специалист приемной) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

2) зарегистрированные документы специалист приемной передает Главе Ханкайского муниципального округа - главе Администрации муниципального округа.

3) Глава Ханкайского муниципального округа - глава Администрации муниципального округа в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Уполномоченного органа.

4) секретарь приемной передает документы с резолюцией Главы Ханкайского муниципального округа - главы Администрации муниципального округа начальнику Уполномоченного органа в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

18.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2 (два) рабочих дня с момента поступления документов в Администрацию.

18.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов начальнику Уполномоченного органа.

19. Административная процедура (действие) - рассмотрение заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Уполномоченного органа документов:

1) начальник Уполномоченного органа регистрирует документы в журнале регистрации поступающих документов, рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции специалисту Уполномоченного органа в день их поступления.

2) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов специалист Уполномоченного органа проверяет их на соответствие требованиям к их комплектности.

19.2. В случае необходимости специалист Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, предоставляют запрашиваемые документы (их копии или сведений, содержащихся в них) в Администрацию.

19.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов начальнику Уполномоченного органа.

19.4. Результатом административной процедуры (действий) является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

19.5. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

20. Административная процедура (действие) - подготовка и выдача (направление): уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески; отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа.

20.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, согласно пункту 11. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа (приложение № 4). Один экземпляр выдается заявителю, один остается в Уполномоченном органе.

20.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 11. настоящего Регламента, Уполномоченный орган приступает к рассмотрению дизайн-проекта размещения вывески и соответствия

внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным пунктом 9. настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения дизайн-проекта начальник Уполномоченного органа принимает решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. В случае принятия решения о несоответствии внешнего вида вывески и ее размещения, согласно пункту 9. настоящего Регламента, ответственный специалист направляет заявителю подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает дизайн-проект размещения вывески без согласования.

20.5. В случае соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в двух экземплярах (приложение № 5). Один экземпляр выдается (направляется) заявителю, один остается в Уполномоченном органе.

20.6. После подготовки уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески специалист Уполномоченного органа передает уполномоченному лицу для подписания результата предоставления муниципальной услуги.

20.7. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги передается для регистрации в установленном порядке.

20.8. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, заявителя уведомляют любым доступным способом в течение 2 (двух) рабочих дней о готовности результата предоставления муниципальной услуги либо результат предоставления муниципальной услуги направляется по указанному в заявлении (запросе) адресу.

20.9. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов специалисту Уполномоченного органа.

20.10. Результатом административной процедуры (действий) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

20.11. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующих журналах.

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

21.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

21.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

21.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению печаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении печаток и (или) ошибок).

21.4. Специалист приемной регистрирует заявление (запрос) об исправлении печаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту Уполномоченного органа, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.5. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок, исправление допущенных печаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок специалисту Уполномоченного органа.

21.6. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

21.7. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении печаток и (или) ошибок в администрации и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

21.8. Способ фиксации - регистрация в журнале отправляемых документов.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляться посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления (запроса). Ре-

зультаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала.

22.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;
2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

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:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

22.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

22.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- 1) визирования документов начальником Уполномоченный орган;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Главе Ханкайского муниципального округа - главе Администрации муниципального округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

- 1) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок;
- 2) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается Главой Ханкайского муниципального округа - главой Администрации муниципального округа в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действи-

ями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

24.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.4. Ответственность должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя Уполномоченного органа;

2) персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Уполномоченного органа, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий);

3) в случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) при привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

24.5. Административная ответственность должностного лица Администрации, Уполномоченного органа либо специалиста МФЦ за нарушение Регламента.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

25. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

25.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу. Должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предостав-

ления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию (Главе Ханкайского муниципального округа - главе Администрации муниципального округа).

25.3. Жалоба может быть направлена (принята):

1) по почте;

2) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

-официального сайта администрации;

-сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

4) с использованием ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

5) при личном приеме заявителя.

25.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 25.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.7. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ, то он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Администрацию, Уполномоченный орган) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе (Администрации, Уполномоченном ор-

гане), предоставляющем муниципальную услугу.

25.8. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2. настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 25.7. настоящего Регламента.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

35.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 25.2. настоящего Регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

35.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 35.12. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.15. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

2) какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

2) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3) в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2. настоящего Регламента, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

- о недопустимости злоупотребления правом – в случае, указанном в подпункте «1» настоящего пункта;

- об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается; о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем – в случае, указанном в подпункте «5» настоящего пункта.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией Ханкайского муниципального
округа муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления (запроса) от _____
№ _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по
следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией Ханкайского муниципального
округа муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

**ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)
о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески**

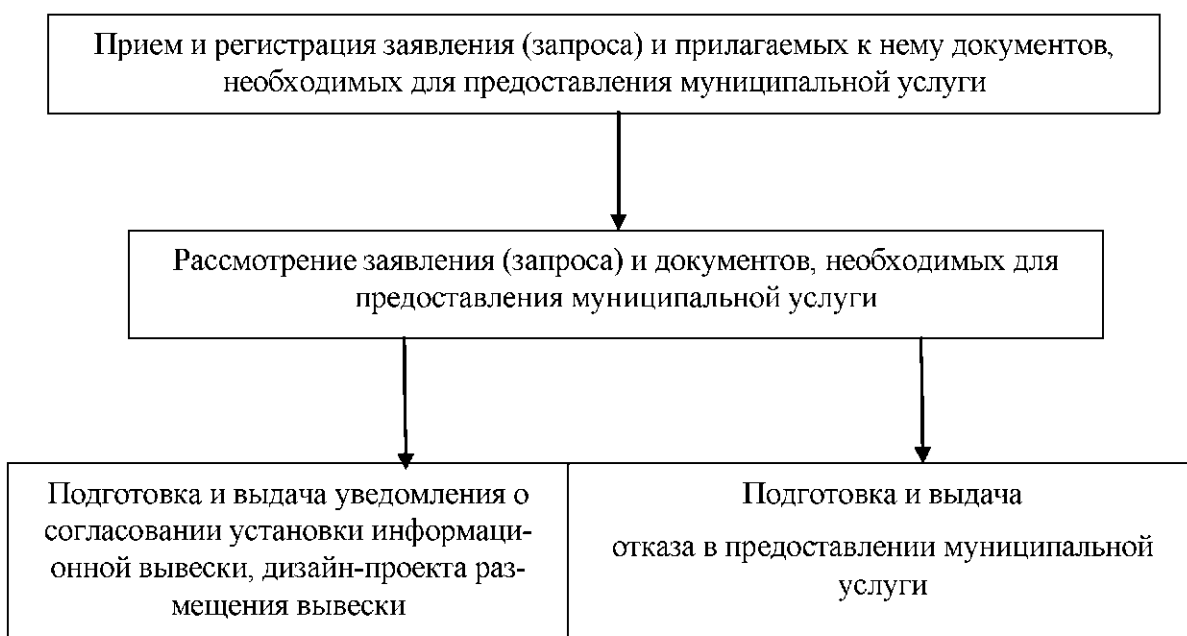
Дата _____
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
Администрацией Ханкайского муниципального
округа муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
Администрацией Ханкайского муниципального
округа муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Администрация Ханкайского муниципального округа уведомляет, о том, что по результатам рассмотрения заявления (запроса) от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
Администрацией Ханкайского муниципального
округа муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

от _____ № _____

Администрация Ханкайского муниципального округа уведомляет

(Ф.И.О. адрес заявителя (представителя) заявителя)

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Тип вывески: _____

Адрес размещения:

Дата начала размещения:

Дата окончания размещения:

Дополнительная информация:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Ханкайского муниципального округа
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692684 Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: $9^{00} - 17^{12}$

Вторник: $9^{00} - 17^{12}$

Среда: $9^{00} - 17^{12}$

Четверг: $9^{00} - 17^{12}$

Пятница: $9^{00} - 17^{12}$

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: $9^{00} - 13^{00}$

Вторник: $9^{00} - 13^{00}$

Среда: $9^{00} - 17^{12}$

Четверг: $9^{00} - 13^{00}$

Пятница: не приемный день

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
+7 (42349) 97-7-11, +7 (42349) 97-1-57

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<https://hankayski.ru/>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
ahmo@hankayski.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru
